**晋中信息学院物资申购单**

**申请部门： 联系人： 电话： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **物品名称** | **规格型号** | **数量** | **用途** | **经费来源（预算编码）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **单位负责人：** | | | | | **财务处意见：** | |
| **分管校领导：** | | | | | **资产管理处意见：** | |
| **校领导：** | | | | | | |

**审批流程：1.单位负责人；2.财务处意见；3.资产管理处意见； 4.分管校领导；5.校领导；**

**6.使用单位根据单位预算与工作计划，在上月末提出下月所需申购物资。**